

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории Гривенского сельского поселения (приложение № 2 );

2) выезд и обследование территории должностным лицом администрации Гривенского сельского поселения Калининского района на наличие деревьев, подлежащих валке;

3) оформление порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений на территории сельского поселения (приложение № 3);

4) передача заявителю порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 1).

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации Гривенского сельского поселения Калининского района:

3.3.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета на вырубку зеленых насаждений на территории сельского поселения»:

а) юридический факт, являющимся основанием для начала административной процедуры - подача заявителем предусмотренного регламентом заявления о выдаче порубочного билета на вырубку (уничтожение) зеленых насаждений;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

прием и проверка поступивших документов;

регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

срок выполнения административного действия - 1 день.

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений (в течение 1 дня);

отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8 настоящего Регламента, заявителю направляется